Manual de Instruções ECO – Editor de Conteúdo

Bem-Vindo ao manual de instruções do ECO – Editor de COnteúdo.

O ECO é um sistema amigável e intuitivo, mas abaixo você pode tirar eventuais dúvidas e aproveitar ao máximo as opções disponíveis.

Apesar de ser um sistema modular, o ECO é personalizado para cada site, portanto o manual abaixo parte de um funcionamento genérico. Uma das vantagens do ECO é que ele pode ser ampliado de acordo com as necessidades.

Menu de navegação

Ao acessar o ECO, você encontrará um menu principal de navegação semelhante a imagem ao lado, localizado na lateral esquerda de seu sistema.

Aqui seu site é dividido por áreas, onde cada uma é denominada “módulo”.

Observe que cada módulo pode acompanhar subcategorias.
Para acessá-las, basta clicar sobre a opção desejada.

Exemplo: Caso queira cadastrar um novo usuário ao sistema, basta clicar sobre a opção “Adicionar Usuário”, localizada no módulo de USUÁRIOS.

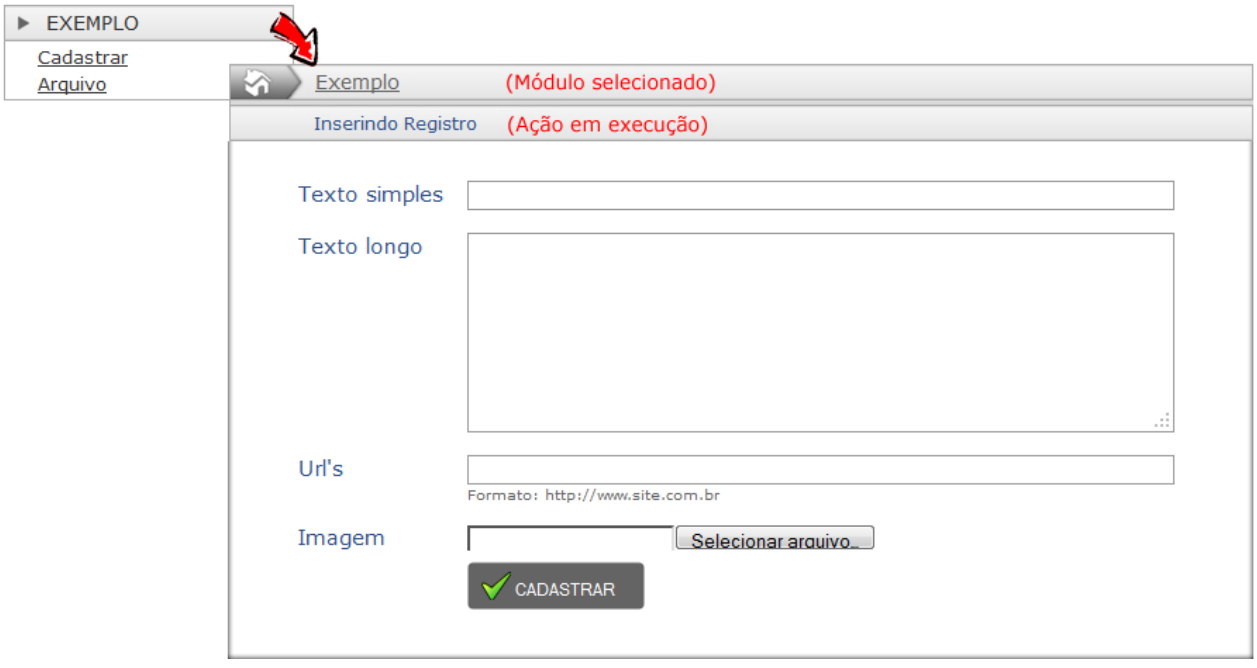
Após escolher uma opção no menu de navegação, os itens relacionados à opção escolhida serão exibidos na lateral direita do ECO.

Módulos

Onde estou?

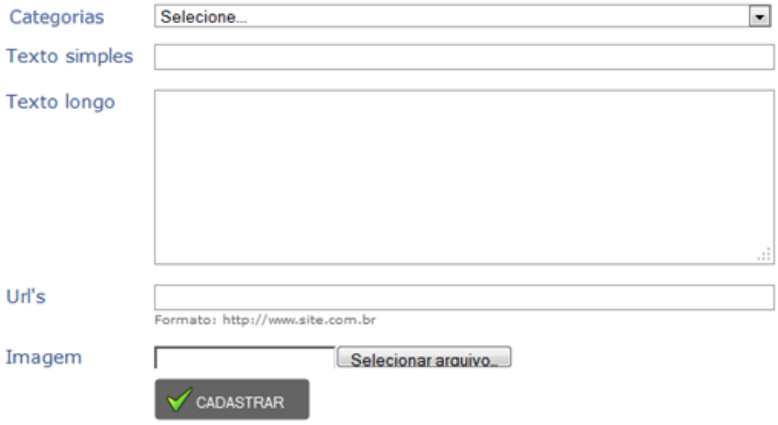
Para facilitar a navegação, observe que dentro do sistema há uma barra (BreadCrumb) que informa o módulo em uso e a ação que está sendo executada.

Esta barra se encontra acima do conteúdo em exibição (formulário de cadastro ou arquivo de registros) do módulo em uso, veja abaixo:



Inserindo/Cadastrando um registro:

Caso a opção escolhida seja cadastrar/inserir conteúdo, será exibido um formulário semelhante à imagem abaixo, com os campos relacionados às possibilidades desse módulo.



Confira abaixo maiores detalhes sobre cada campo do formulário

Categorias

Quando uma área possui categorias, é necessário escolher uma para associar ao conteúdo que pretende inserir.
Ao clicar na seta na lateral direita do campo, serão exibidos todos os grupos relacionados.

Texto Simples

Nos campos de texto simples você deve digitar textos curtos, como títulos de notícias.
Estes campos normalmente permitem inserção de até 100 caracteres.

Texto Longo

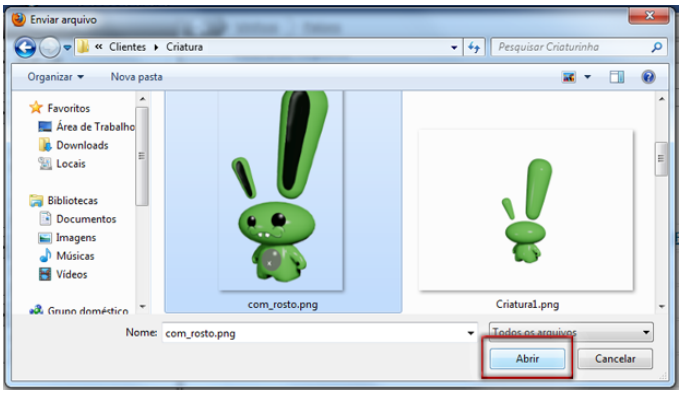
Nos campos de Texto Longo, você pode inserir textos que exigem maior quantidade de caracteres, como a descrição de um produto ou uma notícia.

Url's

Nos campos destinados ao cadastramento de Url's, você deve digitar o endereço desejado seguindo o formato especificado (http://www.site.com.br). Esse endereço será utilizado para encaminhar o usuário de seu site para outra página.
Certifique-se de que o endereço é um endereço válido, evitando que o usuário de seu site vá para uma página incorreta ou inexistente.

Imagens

Nos campos de imagens, você poderá selecionar um arquivo de imagem em seu computador e inseri-lo no site. Basta clicar no botão "Selecionar Arquivo" ao lado do campo de imagem, que uma nova janela se abrirá.
Nessa janela, você deverá localizar o arquivo de imagem em seu computador e clicar em Abrir.

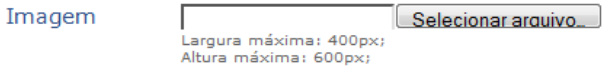


Os campos de imagens sofrem determinados tipos de tratamento de acordo com o layout do site, então fique atento com os fatores abaixo:

- Dimensões

Note que abaixo dos campos de imagem existem determinadas especificações.
Veja abaixo os dois casos mais comuns:

Para campos onde estão definidas apenas largura e altura máxima, poderão ser enviadas imagens de qualquer tamanho, desde que respeitando os limites máximos.
Caso o limite não seja respeitado, o sistema redimensionará a imagem automaticamente, considerando a maior dimensão encontrada.



Para campos onde a largura e altura estão declaradas como “Fixas”, é altamente recomendável que o arquivo enviado ao sistema tenha exatamente as dimensões informadas, ou, caso o arquivo seja maior que as dimensões especificadas, o mesmo deve seguir a escala das dimensões informadas.
Ex: Se a escala informada é de 100 px X 200 px, não haverá problema algum se o arquivo enviado tiver as dimensões de 200 px X 400 px, pois a escala se mantém.

Dica: Para obter a escala da imagem basta dividir sua largura pela sua altura.
Veja um exemplo utilizando as dimensões utilizadas acima:
- Uma imagem de 100X200, possui uma escala de 0.5 (100/200);
- Uma imagem de 200X400, também possui uma escala de 0.5 (200/400);

Caso as dimensões não sejam seguidas e o arquivo enviado estiver fora da escala proposta, a imagem poderá sofrer distorções, apresentando os seguintes problemas de visualização: imagem sem foco, embaçada, leitura prejudicada (caso possua textos), etc.

- Formato

Outro fator importante na hora de enviar um arquivo é o formato do mesmo.
Em condições normais, o sistema costuma aceitar somente arquivos nos formatos GIF, JPEG e PNG.

Nos casos de arquivos PNG, os mesmos devem ser enviados exatamente nas dimensões que o sistema informa, caso contrário o mesmo perderá sua transparência, recebendo um fundo na cor branca.

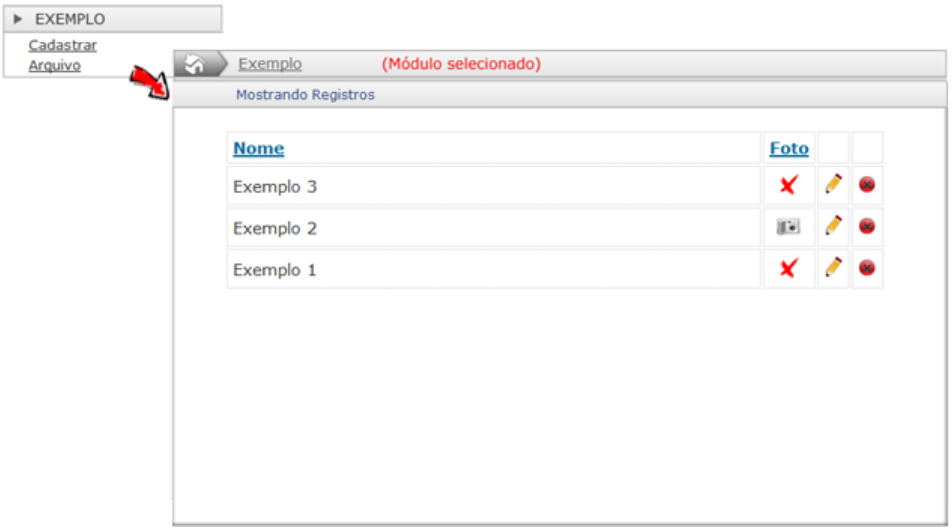
Caso algum valor informado nos campos do formulário não atenda aos requisitos, o sistema lhe enviará uma notificação referente ao campo que necessita de atenção. Nesse caso você receberá uma mensagem semelhante à imagem a seguir:

Isso significa que, no caso do exemplo acima, o campo Título é um campo obrigatório, não podendo ficar em branco. Fique atento na hora de preencher campos como e-mail, link, data, etc., pois estes campos costumam ser validados.

Exibindo registros:

Para visualizar o conteúdo já cadastrado, acesse a opção “Arquivo” do módulo.
Ao clicar em “Arquivo”, será exibida uma lista com todos os registros e você terá as opções:

- Visualizar a imagem de cada registro (caso possuam imagem cadastrada);
- Editar o registro;
- Remover o registro;



Os registros com imagens tem o ícone de uma câmera na coluna “Foto”.
Para visualizar a imagem deste registro, basta clicar sobre este ícone.

Para editar um registro, clique sobre o ícone do Lápis na linha do registro que deseja editar.
O mesmo vale para a remoção de registros, onde basta clicar sobre o ícone de um X na linha do registro que se deseja remover.

Editando conteúdo:

Ao editar um registro, você tem a opção de alterar seu conteúdo ou removê-lo.

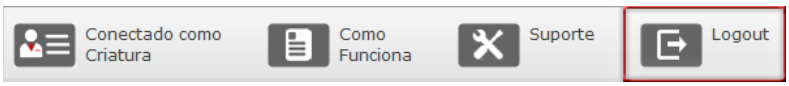
Caso deseje apenas editá-lo, o processo é semelhante ao de inserção, a diferença é que as informações referentes ao registro em questão são automaticamente resgatadas, bastando alterá-las.

Note que no modo de edição, caso o registro possua uma imagem cadastrada, existe uma miniatura ao lado do campo imagem. Para visualizá-la em tamanho real, clique sobre a mesma.
Para substituí-la, selecione um novo arquivo para envio.
Caso nenhum novo arquivo de imagem seja selecionado, o arquivo atual será mantido.

Depois de realizadas as alterações desejadas, basta clicar no botão “Atualizar” que as novas informações serão gravadas.

Deixando o sistema

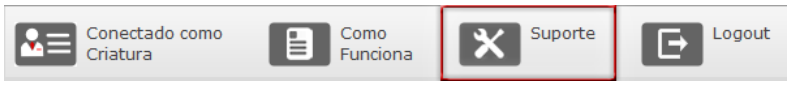
Após editar o conteúdo de seu site, lembre-se de fazer “Logout” no sistema.
Fazendo isso, você evita que outras pessoas tenham acesso ao ECO.
Para isso, clique na opção “Logout”, localizada no menu superior do ECO, conforme imagem abaixo.



Importante: Como em qualquer gerenciador de conteúdo, as alterações que você faz no ECO, são online, ou seja, não há como voltar atrás, então tenha cuidado ao manipular os arquivos.

Ainda com dúvidas?

Ainda tem alguma dúvida sobre o funcionamento do ECO? Ele está apresentando algum comportamento diferente dos citados aqui? Entre em contato clicando na opção “Suporte”, no menu superior do ECO, conforme imagem abaixo.



Ao acessar a página de “Suporte”, você verá o seguinte formulário de contato:

Informe seu “Nome”, “E-mail” e digite sua dúvida no campo “Comentário”.

O e-mail informado é o qual retornaremos o contato. Use um e-mail válido.

Dica

O Word (editor de texto) tem uma formatação específica que pode ser incompatível com o HTML. Caso note que os textos no site estão diferentes do desejado, copie do Word e cole em um bloco de notas que elimine a formatação do Word, antes de inserir o conteúdo no ECO.

Finalizando

O ECO está sempre em evolução e, apesar de seu funcionamento ser sempre similar ao descrito neste manual, alguns itens e imagens podem apresentar sutis diferenças. Isso é normal e desejável, pois significa que estamos aprimorando cada vez mais essa ferramenta.

Bom uso do ECO!